



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 1 дүгээр хороо, Залуучуудын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын хэмжээнд ашиглагдаж буй мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, програм хангамжуудын бэлэн байдал, дотоод гадаад сүлжээний найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн бэлэн байдлыг хангах
- Газрын гадаад, дотоод сүлжээний найдвартай хэвийн ажиллагааг хангах
- Газрын мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөллөөс хамгаалах
- Шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийх
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Газрын бүх компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийг ажилд бэлэн байлгах	Бүх техник хангамжууд хэвийн ажиллагаатай байна.	Г
	1.2. Ажилтнуудын компьютерт зайлшгүй шаардлагатай болон хэрэгцээтэй програмуудыг суулгаж өгөх	Мэдээллийн технологийн тасралтгүй хэвийн үйл	Г

		ажиллагааг хангасан байх	
	1.3.Програм хангамжийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, сайжруулах	Техник, програм хангамжийн ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	1.4.Ажилтан, ажилчдад мэргэжлийн арга зүйн туслалцаа үзүүлэх		Г
	1.5.Компьютер, хувилагч, хэвлэгч, проектер бүрт хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилтыг хийх	Техникийн ашиглалт сайжирч, эзэнжүүлсэн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гадаад дотоод сүлжээг хэвийн ажиллагаатай байлгах	Дотоод гадаад сүлжээ, сервер, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байдал	Г
	2.2.Сервир болон сервирийн тоног төхөөрөмжийг хариуцан, стандартын түвшинд байлгах ажлыг хариуцах		Г
	2.3.Гадаад дотоод сүлжээнд шинэ хэрэглэгч нэмэх, хасах асуудлыг зохицуулах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Газрын мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөллөөс хамгаалах, хамгаалалтын арга хэрэгслийг байнга авах, вирусн эсрэг програмын шинэчлэлийг байнга хийх	Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөллөөс хамгаалсан байдал	Г
	3.2.Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн талбайн камер, авто пүүний камеруудын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	3.3.Ажилтан, ажилчдын ажлын цахим үнэмлэхийг хэвлэж, тараах ажлыг түргэн шуурхай хийх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	3.4.Шуурхай удирдлагын цахим төвийн дэлгэцүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	3.5.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн шторк, брошур, хэвлэлийн эх бэлтгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	
	3.6.Мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, програм хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим баримт бичиг үүсгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Компьютер, хэвлэгч, хувилагчийг оношлох, засвар үйлчилгээг хийх, шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллага ажилтнаар засвар үйлчилгээг хийлгэх арга хэмжээг авах	Засвар үйлчилгээг хийсэн байдал	Г
	4.2.Үйлдийн системийн болон програмчлалын ашиглалтай холбогдолтой гэмтэл саатлыг арилгах	Гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	4.3.Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж болон програм хангамжийн худалдан авалт нийлүүлэлтэнд мэргэжлийн зүгээс хяналт тавьж оролцох	Чанартай бараа нийлүүлсэн байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хуулийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Заавар, журмын дагуу үйлдэгдсэн байдал	Г
	5.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Үйл ажиллагаа дүрэм журмын дагуу явагдсан байх	Г

5.4.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаагаар	Г
5.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.7.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.8.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
5.9.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Бүтээлч, санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.10.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Програм хангамж, мэдээлэл технологийн инженер
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.НИТХ, НЗДТГ, ЗАА 2.Мэдээлэл технологийн газар

	3.Интернетийн үйлчилгээ авч байгаа аж ахуйн нэгж
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга  Х.ЦОГЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  Ж.ЦАЦРАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28—ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022 оны 03 дугаар сарын 28—ны өдөр <u>Дугаар:</u> А/23 (тамга/тэмдэг)  Б.МӨНХЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28—ны өдөр
--